

加 急

浙财行〔2014〕19号

浙江省财政厅关于印发《〈浙江省机关工作人员差旅费管理规定〉有关问题解答（一）》的通知

各市、县（市、区）财政局（宁波不发），省级各单位：

《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》（浙财行〔2014〕10号）出台后，部分市（县、区）和省级单位在执行中提出不少具体问题。为更好地贯彻执行浙财行〔2014〕10号文件，经研究，现将《〈浙江省机关工作人员差旅费管理规定〉有关问题解答（一）》印发各地，请遵照执行。

浙江省财政厅

2014年4月2日

（此件公开发布）

《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》 有关问题解答（一）

1. 《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》（以下简称《规定》）适用范围包括哪些？

《规定》第二条明确，本规定适用于全省各级机关，包括党政机关、人大机关、政协机关、审判机关、检察机关、人民团体、民主党派和工商联，以及参照公务员法管理的事业单位。《规定》第三十六条明确，财政补助的非参照公务员法管理事业单位、社会团体等各类机构参照本规定执行。

《规定》第三十八条明确，各地之前制订的差旅费管理规定与本规定不一致的，同时废止。自2014年4月1日起全省统一执行新的差旅费管理规定。

2. 外出考察能否委托旅行社等社会中介机构承办？

《规定》第四条明确，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

经批准开展确有实质内容的差旅活动、学习交流、考察调研，均不得委托旅行社等社会中介机构承办。

3. 《规定》第七条、第十三条出差人员的级别如何理解？

省级及相当职级人员指正副省长及相当职务人员。

正副厅长及相当职级人员包括巡视员、副巡视员和省委组织部明确的正副厅级人员。

副处级及以上人员包括副调研员、调研员。

县（市、区）乡（镇、街道）机关担任正科领导职务人员是指在县（市、区）所属正科级单位和正科级乡（镇、街道）机关担任正科实职主要领导职务人员。

4. 《规定》第七条中的其余人员出差，乘坐火车时能不能乘坐软卧？

《规定》第七条中的其余人员出差，乘坐火车时不能乘坐软卧。这与中央差旅费管理规定是相一致的。

5. 出差人员乘坐飞机是否还可以另外报销机场服务费、打包费？

《规定》第九条、第十条明确，乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费、一份交通意外保险可以凭据报销。其他如机场服务费、打包费等不得报销，应在公杂费中开支。

6. 省、市级机关正科级人员出差住宿是否可以一人一间？

不可以。《规定》第十三条中明确只有县（市、区）乡（镇、街道）机关担任正科领导职务人员可一人住一间。省、市级机关正科级人员不能享受一人住一间待遇。

7. 由接待单位统一安排就餐（包括单位食堂，下同）并支付费用的，出差人员如何交纳伙食费？

《规定》第十六条明确出差人员应当自行用餐。如由接待单

位协助安排用餐的，应由出差人员自行支付伙食费用。工作人员省外出差，按财政部公布的分地区伙食补助费标准，包干使用，不再凭据报销。省内出差，如由接待单位协助安排用餐地点的，应由出差人员自行支付就餐费用，凭餐饮发票回单位在标准内据实报销；如接待单位统一安排就餐并支付费用，出差人员应主动向接待单位交纳伙食费（每人每天交纳标准不低于早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元），接待单位收到伙食费后应开具合法票据（浙江省行政事业单位非经营服务性收入收款收据等），并冲销相应支出，出差人员可以凭接待单位开具的合法票据回单位在规定的标准内据实报销伙食补助费。

8. 公杂费发票有哪些？

《规定》第十八条明确公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用和打印、复印、传真、寄送等费用。具体包括：市内乘坐公交车、地铁、出租车、机场大巴等交通费票据及确因开展公务所需打印、复印、传真、寄送、打包等费用票据。其他票据，如商场、超市等购物票据以及通讯费票据，均不得按公杂费报销。